建築保全業務特記仕様書

平成２４年７月

木津川市総務部

Ａ．　定期点検等及び保守業務

Ｂ．　昇降機保守

Ｃ．　建築物環境衛生管理業務

Ａ．定期点検等及び保守業務

Ⅰ.業務概要

1.業 務名：　木津川市役所３庁舎建築保全業務　

2.履行場所：　木津川市木津南垣外 110-9　
　　木津川市加茂町里南古田 156　
　　木津川市山城町上狛北的場 3－1　

3.履行期間：平成２４年７月１日から平成２７年６月３０日まで

4.業務仕様

(1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書　(平成２０年版)」(以下「共仕」という。)による。

(2) 本仕様書及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。

(3) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き　(平成２０年版)」によるほか、建築物点検業務にあっては、建築物点検マニュアル・同解説の「点検記録総括表」及び「点検マニュアルチェックシート」に記載し、必要に応じて写真等も添付する。

(4)電気工作物の保安業務に係る「保安規程」は別紙　１　による。

(5)特記事項のうち本業務で適用する事項は、※印及び ⊙ 印の付いたものである。

(6)業務の再委託

点検業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行わなければならない。

(7)守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

(8)著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(9)点検・保守が困難な部分

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

5.対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

・定期点検等及び保守業務

・ 建築	別冊、保全業務用製本図（以下、「別冊製本図」という）による。
・ 電気設備	別冊製本図による。
・ 機械設備	別冊製本図による。
・ 防災設備	別冊製本図による。

Ⅱ.共通仕様

1.業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

・ 業務計画書【共仕第１編 1.2.1】　（作業着手前まで）

・ 緊急対応連絡表　（作業着手前まで）

※ 作業計画書【共仕第１編 1.2.2】　（協議のうえ作業開始前）

2.貸与資料【共仕第１編 1.2.3】

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

(1)諸官庁提出書類控え

○ 事業用電気工作物保安規程　○ 官公署届出書類一覧表

(2)工事業者関連簿

○ 緊急連絡先一覧表　⊙ 工事関係者一覧表　・

(3)設備関連

○ 設備機器リスト（別冊製本図に明記）　・ 備品、予備品一覧表

・ 什器備品一覧表

(4)点検・検査記録簿関連

・ エネルギー消費記録	・ 検針(課金)記録	・ 事故･修繕･更新記録
⊙ 空気環境測定記録	・ 使用前自主検査記録	・ 定期自主検査記録
・ 特殊建築物等調査記録	・ 建築設備定期検査記録	⊙ 消防設備点検結果報告書
⊙ エレベーター定期検査記録	・ ばいじん濃度測定記録	・

(5)図面類

・ 完成図	・ 完成図の第二原図	⊙ 各種施工図
・ 機器完成図	⊙ 試験成績書	⊙ (仮)保全業務用製本図

(6)管理資料

・ カタログ	⊙ 取扱説明書	・ 保全に関する資料
○ 保証書	・ 保守契約リスト	・

3.業務の記録【共仕第１編 1.2.4】

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

⊙ メンテナンス用台帳類	⊙ 計画・報告書類	○ 作業日誌類
⊙ 事故･修繕･更新記録等	※ 施設管理担当者との打合せ記録簿	
○ 運転記録簿	⊙ 計測記録簿	⊙点検記録簿

4.業務の報告【共仕第１編 1.4.7】

報告書等による報告期限(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

定期点検業務　翌月の 5 日まで（ただし、当該日が休日の場合、次の開庁日とする。）

5. 業務責任者【共仕第 1 編 1.3.2】

(1)業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理担当者に届け出る。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

※ 氏 名　　※ 生年月日

※ 業務に関する資格者証(写)　※ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2)業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。

○ 定期点検及び保守業務の実務経験 15 年以上程度

6. 業務担当者【共仕第 1 編 1.4.1】

(1)本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に届け出る。

なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

※ 氏 名　　※ 生年月日

※ 業務に関する資格者証(写)　※ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2)業務担当者は、次の実務経験を有する者を配置する。

・ 定期点検及び保守業務の実務経験 5 年以上程度

7. 法定資格者の選任

(1)業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、また、要件を満たし必要な業務を行う。

○ 第 3 種電気主任技術者

但し、電気事業法第 43 条第 1 項に基づく同法施行規則第 52 条 2 項（自家用電気工作物保安業務外部委託）の承認を得られる要件を満たすこと。

○ 建築物環境衛生管理技術者

但し、環境衛生管理業務に従事するものを 5 年以上監督及び指導したことのあるもの。
また、業務資質の向上のため建築物環境衛生総合管理業の登録をした営業所と雇用関係にあるものとすること。

・ 級ボイラー技士

○ 乙種 4 類危険物取扱者　・ 第 種冷凍機械責任者

○ 消防設備点検資格者(○第 1 種 ○ 第 2 種) 又は対象設備の消防設備士

・ エネルギー管理士(・熱管理士 ・電気管理士)

・ エネルギー管理員講習修了者(・熱管理講習 ・電気管理講習)

・ 一級建築士(建築基準法・官公法で規定される全ての点検業務が可)

・ 二級建築士(建築基準法・官公法で規定される全ての点検業務が可)

・ 特殊建築物等調査資格者(建築基準法・官公法で規定される建築物の敷地及び構造の点検が可)

・ 建築設備検査資格者(建築基準法・官公法で規定される建築設備の点検が可)

○ 昇降機検査資格者(建築基準法・官公法で規定される昇降機の点検が可)

(2)業務の実施に先立ち、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。

※ 氏 名　　※ 生年月日

※ 業務に関する資格を証明するもの

8. 業務条件【共仕第 1 編 1.3.3】

・定期点検等及び保守業務

定期点検等及び保守業務の実施時間帯は、次のとおりとする。

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

①平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

8 時 30 分～ 17 時 15 分

②休日(閉庁日:土･日曜日及び祝祭日、年末年始(12 月 29 日～ 1 月 3 日))
8 時 30 分～ 17 時 15 分

9.廃棄物の処理等【共仕第 1 編 1.5.1】

(1)業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として、受注者の負担とする。
ただし、次の発生材は除く。

Q ランプ類（蛍光灯・電球等） Q オイル類（重油・灯油等）

(2)収集した廃棄物の集積場所は、施設管理担当者が指定する構内指定場所とする。

10.業務の検査【共仕第 1 編 1.6.1】

施設管理担当者の指示に従い、受注者の自主検査を基本に作成した建築保全業務履行確認様式(設備様式 1～4)に基づき、自主検査報告を行う。各様式及び記載の手引きは、下記による。

(1)業務開始前検査

- 現状確認検査:業務開始前に「設備様式 1」により、当該施設の状況を調査し、施設管理担当者の確認を得る。
- 業務体制検査:業務開始前に「設備様式 2」により、各資料を確認し、施設管理担当者に提示する。

(2)業務実施中検査

- 自主検査:当該業務の履行期間中 1 回、施設管理担当者の指示する時期に、「設備様式 3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後 1 週間以内に「設備様式 3-1」、「設備様式 10」とともに施設管理担当者に提出する。
- 聞き取り検査:施設管理担当者の指示により、「設備様式 4」による検査を受ける。

(3)業務終了検査

- 業務終了検査:当該業務の契約期間満了後直ちに、「設備様式 1」による検査を受ける。

11.建物内施設等の利用【共仕第 1 編 2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。

⊙ 休憩（1 階守衛室、少量の工具・消耗品等の保管可） ⊙仮眠室（1 階守衛室に 1 名可）

※ 油脂類等の保管場所は、別途協議のうえ指示する。

12.駐車場の利用【共仕第 1 編 2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

⊙利用できる(2～3 台程度)

・利用できない(ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

Ⅲ.特記仕様

【定期点検等及び保守業務】

1.受注者の負担の範囲【共仕第１編 1.1.3】

受注者の負担の範囲は、次による。

・　業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用

⊙　業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用

⊙　点検に必要な工具、計測機器等の機材　（設備機器に付属しているものを除く）

⊙　保守に必要な消耗部品、材料、油脂等

⊙　文具等の事務消耗品、コピー代

⊙　日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

2.作業・費用の特記事項

(1)点検周期及び点検内容の実施

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を（⊙する。　・しない。）

点検周期　　6回/年

○　井水ろ過設備【共仕第２編 4.5.10 循環ろ過装置に基づく】

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を（⊙する。　・しない。）

点検周期　冷暖房シーズンイン、シーズンオン　　4回/年

⊙ 空調ポンプ類【共仕第２編 4.4.8】　⊙ ユニット形空気調和機【共仕第２編 4.4.5】

⊙ パッケージ形空気調和機【共仕第２編 4.3.7（A）（B）】

○ 熱交換器、ヘッダー、密閉型隔膜式膨張タンク【共仕第２編 4.4.2(B)】

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を（⊙する。　・しない。）

点検周期　　2回/年

⊙　送風機【共仕第２編 4.4.9】　⊙ 全熱交換器【共仕第２編 4.4.11】

○　衛生ポンプ類【共仕第２編 4.4.8】

(2)伝熱管のブラシ洗浄

次の機器の伝熱管のブラシ洗浄を実施（・する。　⊙しない。）

次の機器の冷却水伝熱管の簡易薬品洗浄を実施（⊙する。　・しない。）

・　遠心冷凍機【共仕第２編 4.3.3】　・　吸収冷凍機【共仕第２編 4.3.4】

⊙　直だき吸収冷温水機【共仕第２編 4.3.5】

(3)フィルターの交換

次の機器のフィルター交換を実施（・する。　⊙しない。）

・　井水除鉄濾過装置　１　基、濾過ポンプ　１　台【共仕第２編 4.9.1】

・　パッケージ形空気調和機　室外機　７基　　室内機　１７台

・　ユニット形空気調和機　２６　基

(4)エレベーターの性能検査の申請料【共仕第２編 7.2.1】

⊙　労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合の検査の申請料は、受注者の負担と（⊙する。　・しない。）

(5)消耗品（薬液及びその他消耗品等）の補充を実施（⊙する。　・しない。）

⊙井水酸化・殺菌剤、擬集剤（薬液等は支給品）

(6)水質管理における水質検査等に要する費用は受注者の負担とする。

⊙飲料用水、井水、冷却水（レジオネラ）

3. 作業の特記事項

施設管理者の立ち会い。

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

Ⅳ. その他事項

・法定点検を要する設備・機器等については原則必要とし、本業務に含まれていないものがあれば、別途、担当職員と協議すること。

・中央監視制御盤（モニター）、自動火災報知機、放送設備制御盤は３階南西執務スペース内に配置

・構内交換設備（NEC 製機器）は、３階電話交換室に設置しており、機器取扱いにおいてＮＥＣ製機器の取扱いが出来る者とする。